

**Zarządzenie Nr 69/2021
Wójta Gminy Kije
z dnia 21 września 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA

w Urzędzie Gminy w Kijach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 poz. 1372 z późn. zm) oraz Rozdz. I §1 ust. 3, §2 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Urzędzie z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

§2.

- 1.Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie jest system tradycyjny.
- 2.Ustala się, że system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.

§3.

1. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji, nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

§ 4.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA, który wykorzystuje się w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) tworzenie projektów pism wychodzących;
 - 4) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 5) wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
 - 6) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EDICTA, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw winnych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;

- 7) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
 - 8) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
2. System EDICTA działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym.

§ 5.

1. System EDICTA jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu w zakresie określonym w niniejszym zarządzeniu.
2. Do zadań wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kijach należy:
 - logowanie się minimum raz dziennie do systemu EDICTA i sprawdzanie stanu korespondencji przychodzącej,
 - w przypadku wystąpienia usterek zgłaszanie ich do administratora systemu.
3. Do zadań pracownika Sekretariatu należy:
 - elektroniczne rejestrowanie korespondencji,
 - skanowanie dokumentów,
 - wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej otrzymania,
 - wprowadzanie korespondencji oraz zapisywanie jej w systemie,
 - rejestrowanie korespondencji złożonej w wersji papierowej oraz poczty elektronicznej z Urzędu,
 - obsługa przesyłek wychodzących i przychodzących za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ePUAP).
4. System EDICTA **nie ma zastosowania** do spraw dotyczących:
 - 1) dokumentacji kadrowej i płacowej (np. wnioski o udzielenie urlopu, oświadczenia pracowników ...),
 - 2) umowy, aneksy, porozumienia,
 - 3) faktury, rachunki, noty obciążeniowe,
 - 4) uchwał Rady Gminy, protokołów z sesji i komisji Rady Gminy;
 - 5) zarządzeń Wójta i pism okólnych;
 - 6) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw (np. dokumentacja z zakresu USC, dowodów osobistych i ewidencji ludności, sprawy podatkowe, realizacja świadczenia wychowawczego 500+),
 - 7) informacji niejawnych;
 - 8) dokumentów opatrzonych klauzulą "tajemnica skarbowa",
 - 9) ofert handlowych, w tym szkoleniowych,
 - 10) ofert składanych w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy: Prawo zamówień publicznych,
 - 11) ofert pracy CV w sprawie zatrudnienia,
 - 12) prowadzenia i obsługi Rejestru wyborców,
 - 13) protokołów kontroli, przesyłek adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”

- 14) innych przesyłek nie mających cech dokumentu np. zaproszeń, życzeń, podziękowań o ile nie stanowią akt sprawy;
- 15) opracowań, raportów, analiz...
- 16) publikacji (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba że stanowią załączniki do pisma;
- 17) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego;

§ 6.

1. Wyznacza się Firmę Informatyczną – do pełnienia funkcji Pełnomocnika Wójta ds. Wdrożenia i stosowania i prawidłowego działania Systemu EDICTA, zwanego dalej Pełnomocnikiem.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EDICTA;
 - 2) bieżące odzwierciedlanie zmian organizacyjnych i kadrowych w systemie,
 - 3) zgłaszanie kierownikowi urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu;
 - 4) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizycznie (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć),
 - 5) zapewnienie integracji EOD z wewnętrzną siecią Urzędu, wdrażanie nowych funkcjonalności, w tym systemów dziedzinowych,
 - 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
 - 7) odtwarzanie bazy danych systemu EOD w razie awarii,
 - 8) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

Ogólne zasady kancelaryjne

§ 7.

1. W systemie EDICTA prowadzony jest centralne rejestry:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr pism wewnętrznych;
 - 3) rejestr przesyłek wychodzących;
 2. Do oznaczania wszystkich dokumentów i spraw prowadzonych w Urzędzie, przyjmuje się identyfikator generowany przez system EDICTA.
 3. Sekretariat sporządza codzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.
 4. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.
- Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EDICTA.

Rejestracja i obieg przesyłek wpływających

§ 8.

1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EDICTA.
2. W Urzędzie prowadzony jest jeden centralny rejestr przesyłek wpływających w Programie EDICTA.
3. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa są otwierane w Sekretariacie Urzędu, z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
 - 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
 - 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie.
 - 5) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 6) oferty konkursowe dla organizacji pozarządowych;
 - 7) przesyłki adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowej;
4. Na piśmie przewodnim zarejestrowanej przesyłki przybija się pieczęć wpływu i wpisuje się numer nadany przez system.
5. W przypadku przesyłek określonych w ust. 3, pieczątkę wpływu nabija się na kopercie przesyłki.

§ 9.

1. Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EDICTA oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) w całości z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Skanowanie przesyłek wykonuje pracownik rejestrujący przesyłkę urzędu.

3. Skanowaniu podlega **tylko pismo przewodnie przesyłki dla przesyłek:**

- 1) zawierających strony o formatach większych niż A4;
- 2) posiadających formę publikacji;
- 3) zawierających dane wrażliwe;
- 4) nieczytelną treść;
- 5) postać inną niż papierową;
- 6) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

2. Skanowaniu nie podlegają:

- 1) Akty notarialne
- 2) Deklaracje,
- 3) Polisy ubezpieczeniowe,

- 4) Wnioski do CEIDG
 - 5) Sprawozdania budżetowe jednostek podległych,
 - 6) Oświadczenia majątkowe,
 - 7) Dokumenty związane z egzekucją należności,
 - 8) Zawiadomienia dotyczące zmian w ewidencji gruntów i budynków,
 - 9) Deklaracje i informacje podatkowe oraz inne dokumenty związane z wymiarem podatkowym,
 - 10) Wnioski dotyczące szacowania szkód w gospodarstwach,
 - 11) Wnioski adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

§ 10.

1. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje Sekretariat Urzędu. Korespondencję należy:
 - 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
 - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki;
 - 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.

§ 11.

2. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje Sekretariat Urzędu. Korespondencję należy:
 - 4) zarejestrować w systemie EDICTA;
 - 5) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki;
 - 6) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.

Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do urzędu

§12.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216) Urząd Gminy w Kijach przyjmuje następujące sposoby doręczania dokumentów w postaci elektronicznej:

1. Przesłanie na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu (ESP), za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne na udostępnionych formularzach XML: <https://epuap.gov.pl>¹
2. W celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP lub na elektronicznej skrzynce podawczej urzędu.
3. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia zwanym dalej UPP.
4. Przesłanie na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): urząd@kije.pl
5. Dostarczenie dokumentów osobiście - w godzinach pracy urzędu do Sekretariatu Urzędu w następujących nośnikach danych:
 - 1) pendrive
 - 2) karta pamięci SD
 - 3) płyta CD/DVD.
6. Dostarczone pliki dokumenty na nośnikach podlegają skanowaniu na obecność wirusów. Wykrycie wirusów może skutkować odmową przyjęcia nośnika.
7. Dostarczone nośniki zostają zatrzymane przez urząd.
8. Dokumenty dostarczone na nośnikach danych lub dołączone jako załączniki do poczty elektronicznej muszą być sporządzone w jednym z następujących formatów: doc, docx, rtf, txt, pdf, odt, xls.
9. Na żądanie klienta wystawione zostanie UPP w postaci elektronicznej i przesłane na wskazany przez niego adres email, zapisane na dodatkowym informatycznym nośniku klienta lub w postaci papierowej.

§ 13.

1. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez system EDICTA.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkość pliku – gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi identyfikator na pierwszej stronie wydruku lub notatce.

3. Jeśli przesyłka ma postać elektroniczną i zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację następującej treści:

Kopia dokumentu zgodna z podpisem elektronicznym

w dniu.....podpis osoby upoważnionej

Obieg korespondencji wewnętrznej

§ 14

1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EDICTA i poprzez ten system przesyła.
2. Korespondencję wewnętrzną uznaje się za podpisaną przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
3. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
4. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę, nie należy sporządzać w formie email.

Dekretacja i przekazywanie przesyłek

§ 15

1. Dekretacja przesyłek wpływających i wewnętrznych odbywa się wyłącznie w systemie EDICTA, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie EDICTA i wykonane w postaci elektronicznej przenosi się jako dekretacje zastępcze na dokumenty w postaci papierowej lub do nich dołącza.
3. Dekretację zastępczą nanosi na pismo pracownik Kancelarii lub prowadzący sprawę.
4. Dekretacja zastępcza powinna:
 - 1) odzwierciedlać treść dekretacji dołączonej do pisma w systemie EDICTA;
 - 2) zawierać datę dekretacji w systemie EDICTA;
 - 3) być potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo.

5. **Dekretacji w systemie EDICTA nie podlegają przesyłki stanowiące:**

- 1) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.);
- 2) oferty zatrudnienia w Urzędzie;
- 3) inne

6. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.

7. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równolegle.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw

§ 16

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Spisy spraw o których mowa w ust. 1 odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.
3. Każdateczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 17

1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA w ramach podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw (system tradycyjny) gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.
2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności systemu EDICTA i innych systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt w postaci papierowej.

§ 18

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: AB-I.123.77.2015, gdzie:
 - 1) AB-I to oznaczenie komórki organizacyjnej;

- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2015 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AB-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy konstruuje się następująco: AB-I.123.77.4.2015, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

§ 19

1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawy w systemie EDICTA.
2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dbać o kompletność metadanych sprawy w systemie. Prowadzący sprawę m.in.:
 - 1) Nadaje sprawie znak;
 - 2) Nadaje sprawie tytuł;
 - 3) Określa datę wszczęcia;
 - 4) Określa termin realizacji;
 - 5) Określa stronę sprawy;
 - 6) Określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawomocnienie, załatwiona).

§ 20

Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.

§ 21

1. Metryki spraw o których mowa w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z dnia 7 marca 2012 r. poz. 250) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy, prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej w systemie EDICTA.

2. Po zakończeniu procedowania sprawy metrykę należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy – w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

Dokumentacja nietworząca akt spraw

§ 22

1. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
 - 3) opracowania, raporty, analizy;
 - 4) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 5) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 6) listy obecności;
 - 7) karty urlopowe;
 - 8) dokumentacja magazynowa;
 - 9) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
 - 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);

§ 23

1. Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: AB-I.123.2021, gdzie:
 - 1) AB-I to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
 - 3) 2021 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał

Akceptacja treści dokumentów

§ 24

1. Treść dokumentów do akceptacji przygotowuje się w systemie EDICTA w postaci elektronicznej.
2. Akceptacja dokumentów odbywa się w systemie EDICTA. Do akceptacji przedstawiany jest dokument elektroniczny.
3. Akceptacja może być wieloszczeblowa i kończy się akceptacją ostateczną.
4. Pismo uznaje się za zaakceptowane przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
6. Jeżeli dokument przedstawiony do akceptacji ostatecznej zostanie odrzucony, jego treść należy zachować w dokumentacji sprawy.
7. Po elektronicznej akceptacji ostatecznej należy dokument wydrukować w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy – chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy) i przekazać do podpisu odręcznego.

Korespondencja wychodząca

§ 25

1. Pisma do wysyłania przygotowuje się w systemie EDICTA.
2. Akceptacja pism odbywa się w systemie EDICTA.
3. Podpisywanie pism wysyłanych elektronicznie odbywa się w systemie EDICTA.
4. W dokumentacji sprawy przechowywany jest podpisany dokument papierowy, a w systemie EDICTA podpisany dokument elektroniczny.

§ 26

1. Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw rejestrują w systemie EDICTA, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.
2. Przygotowanie do wysyłania przesyłek za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EDICTA.
3. Za stworzenie pocztowych księzek nadawczych na pocztę odpowiadają pracownicy Sekretariatu – Kancelarii.
4. Wysyłka przesyłki, po uzyskaniu akceptacji ostatecznej, może być zrealizowana się poprzez:
 - 1) pocztę;
 - 2) platformę ePUAP;

- 3) elektroniczną skrynkę podawczą urzędu;
- 4) pocztę elektroniczną;

§ 27

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 października 2021 roku.

WÓJT GMINY KIJE

Tomáš Socha



Data wydruku :

Spis spraw wg daty wszczęcia od do

rok	(referent)	(symbol kom.org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Strony sprawy		Data		Uwagi (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczneg o załatwienia	

Wykaz sporządził(a):

OPIS TECZKI AKTOWEJ

Symbol literowy kom.org. i
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

Jednostka
i komórka organizacyjna

Kategoria archiwalna

(tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego)

(roczne daty końcowe)